

PREFET DE PARIS

DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DE L'ADMINISTRATION
BUREAU DES LIBERTES PUBLIQUES, DE LA CITOYENNETE ET DE LA REGLEMENTATION ECONOMIQUE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

POUVOIR ADJUDICATEUR :	PREFET DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE, PREFET DE PARIS

OBJET DU MARCHE :	MISE SOUS PLIS DES DOCUMENTS ELECTORAUX RELATIFS AUX ELECTIONS MUNICIPALES DE 2014 A PARIS

MODE DE PASSATION :	MARCHE PUBLIC DE SERVICES PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE OUVERT (articles 26, 33, 40 III 2°, 57 à 59 du code des marchés publics)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :	LUNDI 5 AOUT 2013 A 16H00

ARTICLE 1er	PRESENTATION DU MARCHE

1-1 NOM ET ADRESSE DE LA PERSONNE PUBLIQUE

POUVOIR ADJUDICATEUR :	Monsieur le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris, représenté par Monsieur le directeur de la modernisation et de l'administration	Préfecture de Paris 5, rue Leblanc 75911 PARIS cedex 15 01.82.52.40.00
PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE :	Monsieur le directeur de la modernisation et de l'administration, représenté par Madame le chef du bureau des libertés publiques, de la citoyenneté et de la réglementation économique	Préfecture de Paris 5 rue Leblanc 75911 PARIS cedex 15 01.82.52.44.21
PERSONNE HABILITEE A DONNER LES RENSEIGNEMENTS PREVUS A L'ARTICLE 109 DU CODE DES MARCHES PUBLICS :	Madame le chef du bureau des libertés publiques, de la citoyenneté et de la réglementation économique	Préfecture de Paris 5 rue Leblanc 75911 PARIS cedex 15 01.82.52.44.21
COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :	Monsieur le directeur régional des finances publiques de la région d'Ile de France et du département de Paris	Direction régionale des finances publiques de la région d'Ile de France et du département de Paris 94, rue Réaumur 75104 Paris Cedex 02

1-2 OBJET DE LA CONSULTATION

Mise sous pli des documents électoraux destinés aux électeurs de Paris pour les élections municipales de mars 2014 à Paris et, approvisionnement des mairies d'arrondissement de Paris en bulletins de vote.

1-3 MODALITES D'EXECUTION

La prestation comprend pour les deux tours de scrutin :

- la réception et le stockage des enveloppes-porteuses (dans le cas d'une mise sous enveloppe) ;
- la réception des fichiers informatiques des adresses des électeurs envoyés par la préfecture de Paris ;
- l'adressage des enveloppes-porteuses ou des plis plastifiés à l'aide des fichiers informatiques des adresses des électeurs ;
- la réception et le contrôle des circulaires de propagande électorale et des bulletins de vote livrés par les listes de candidats dans les locaux du titulaire du marché ;
- la mise sous plis des documents électoraux destinés aux électeurs ;
- la remise des plis au prestataire (désigné par l'administration) en charge de leur acheminement aux électeurs ;
- le conditionnement des bulletins de vote destinés à alimenter les bureaux de vote des mairies d'arrondissement de Paris ;
- la remise des bulletins de vote au prestataire (désigné par l'administration) en charge de leur acheminement vers les mairies d'arrondissement de Paris.

L'offre présentée par les candidats doit obligatoirement comprendre l'ensemble de ces prestations, conformément aux dispositions du CCTP.

Les candidats sont autorisés à présenter une offre de mise sous enveloppe ou une offre de mise sous film plastique des documents électoraux destinés aux électeurs.

L'ensemble de ces prestations doit être réalisé suivant des délais impératifs fixés par l'administration.

Sous réserve d'éventuelles modifications législatives et/ou réglementaires, la mise sous plis à destination des électeurs comprend un bulletin de vote et une circulaire par liste de candidats.

1-4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

OBJET	CLASSIFICATION
Services de courrier	64120000-3

1-5 PROCEDURE

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert en application des articles 26, 33, 40 III 2°, 57 à 59 du Code des marchés publics.

1-6 DUREE DU MARCHE

Le marché débute à compter de sa date de notification au titulaire ; il expire à la fin des opérations objets de la prestation et au plus tard 90 jours après le dernier tour de scrutin.

1-7 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 2	CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHE

2-1 VARIANTES ET OPTIONS

Ni les variantes, ni les options ne sont autorisées.

2-2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2-3 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2-4 MODE D'EXECUTION DU MARCHE

Le mode d'exécution du marché est le suivant : marché à bon de commande (article 77 du code des marchés publics).

ARTICLE 3	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

3-1 PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le dossier de consultation du marché comprend, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- le présent règlement de consultation.

Le dossier de consultation est téléchargeable aux adresses électroniques suivantes :

Site Internet : www.ile-de-france.gouv.fr

http://www.ile-de-france.gouv.fr/Publications/Consultations/Marches-publics

Plate-forme des Achats de l'État : http://www.marches-publics.gouv.fr

ARTICLE 4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4-1 PRESENTATION DE L'OFFRE

Dans la présentation de leur offre, les candidats doivent obligatoirement préciser la nature du conditionnement des plis.

Les plis ne peuvent être conditionnés que sous deux formes :

- soit par une mise sous enveloppe. Dans ce cas, le titulaire du marché devra retirer dans les locaux de la préfecture les enveloppes de propagande sans adresse ;
- soit par une mise sous film plastique. Dans ce cas, le titulaire du marché assure la fourniture du film plastique.

4-2 PIECES DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet (en deux exemplaires) comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- l'acte d'engagement (AE), sur lequel l'offre sera établie ;
- le bordereau des prix présent en annexe 1 de l'acte d'engagement, daté et signé par le représentant qualifié du soumissionnaire ;
- le mémoire technique, élaboré par le candidat et, détaillant les moyens et les solutions techniques que celui-ci envisage, afin de répondre aux exigences du cahier des clauses techniques particulières.

Le mémoire doit préciser la situation géographique du ou des établissements où la prestation sera réalisée et le nombre de personnes mises à disposition en cas de mise sous plis manuelle.

- la lettre de candidature et l'habilitation du mandataire (DC1), la déclaration du candidat (DC2), ainsi que l'état annuel des certificats reçus (situation fiscale et sociale) (NOTI2) ;

- l'indication des sous-traitants éventuels et la nature des prestations sous-traitées (DC4).
(La sous-traitance sera réalisée dans les conditions définies par les articles 112 à 117 du code des marchés publics).

- La preuve de l'assurance pour risques professionnels.

Les formulaires DC1, DC2, DC4 et NOTI2 sont téléchargeables sur le site Internet du MINEFI à l'adresse suivante: http://www.minefi.gouv.fr

4.3 – PIECES RELATIVES A LA SITUATION JURIDIQUE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Code des marchés publics :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du code du travail ;
- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

4.4 – REFERENCES PROFESSIONNELLES

Références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise telles que prévues à l'article 45 du Code des marchés publics :
- Conditions générales d'exploitation, documentation présentant son organisation, ses moyens en personnels : effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement, ses moyens en matériels, certifications professionnelles,
- Liste de ses références en rapport et proportionnées avec l'objet du Marché pour des prestations exécutées au cours des trois dernières années (liste comportant le montant des marchés, le nom et les coordonnées des personnes à contacter).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

ARTICLE 5	**SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 – SELECTION DES CANDIDATURES

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :
- Garanties et capacités techniques et financières ;
- Capacités professionnelles.

5.2 – JUGEMENT DES OFFRES

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

	Libellé	%
1	**Valeur technique de l'offre appréciée suivant les éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique concernant les modalités d'exécution de la prestation ;**	50
	Sous-critères : - le délai maximum d'exécution de la prestation (s'agissant du délai, le cahier des clauses techniques particulières indique un délai maximum d'exécution. Les candidats pourront donc proposer dans leur offre un délai d'exécution inférieur).	20
	-le taux d'encadrement des équipes assurant la mise sous plis	15
	- le processus de contrôle qualité de la réception et du stockage des documents électoraux, de la mise sous plis et de l'allotissement des bulletins de vote.	15
2	**- Prix des prestations**	50

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics .Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à10 jours.

ARTICLE 6 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

6-1 TRANSMISSION SOUS FORME PAPIER

L'enveloppe contenant la candidature et l'offre porte l'indication suivante :

« MISE SOUS PLIS DES DOCUMENTS ELECTORAUX RELATIFS AUX ELECTIONS MUNICIPALES DE 2014 A PARIS »
« NE PAS OUVRIR »

Elle doit être :

– adressée par pli recommandé avec accusé de réception postal à l'adresse suivante :

PREFECTURE DE PARIS
BUREAU DES LIBERTES PUBLIQUES, DE LA CITOYENNETE
ET DE LA REGLEMENTATION ECONOMIQUE
5, rue Leblanc
75911 PARIS cedex 15

- ou déposée contre récépissé à l'adresse ci-dessus mentionnée de 9 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00, excepté les jours non ouvrés.

6-2 TRANSMISSION SOUS SUPPORT ELECTRONIQUE

Conformément à l'article 56 du Code marchés publics, les offres peuvent être transmises par voie électronique à l'adresse suivante:

http://www.marches-publics.gouv.fr ***(Plate-forme des Achats de l'État)***

Les candidats transmettent leur offre portant les mentions :

« MISE SOUS PLIS DES DOCUMENTS ELECTORAUX RELATIFS AUX ELECTIONS MUNICIPALES DE 2014 A PARIS »

L'acte d'engagement, transmis par voie électronique, est signé électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :
- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature[1] conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

6.2.1 - Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas ***:*** *Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »*
Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

www.references.modernisation.gouv.fr
http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance
La plateforme de dématérialisation « Plate-forme des Achats de l'État » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

[1] Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

Le candidat s’assure que le certificat qu’il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d’acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l’acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…

- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu’à l’AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

6.2.2- Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l’outil de signature de son choix.

1er cas : Le soumissionnaire utilise l’outil de signature de la plate-forme des achats de l’État.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d’emploi ou information

2ème cas: Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la Place-Forme des Achats de l’État, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l’intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l’outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d’explication et les pré-requis d’installation (type d’exécutable, systèmes d’exploitation supportés, etc). La fourniture d’une notice en français est souhaitée ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d’installation impossible pour l’acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

Rappels :
Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu’il contient.

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n’a pas d’autre valeur que celle d’une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ARTICLE 7	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

– DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront s'adresser à :

Préfecture de la Région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris
Direction de la modernisation et de l'administration
Bureau des libertés publiques, de la citoyenneté et de la réglementation économique
5, rue Leblanc 75911 PARIS cedex 15
elections@paris-idf.gouv.fr
01.82.52.44.21

Renseignements :

Mme Isabelle ARRIGHI, Chef du bureau des libertés publiques, de la citoyenneté et de la réglementation économique - Tél. : 01.82.52.44.21
M. Nicolas TRISTANI, Adjoint au chef du bureau des libertés publiques, de la citoyenneté et de la réglementation économique - Tél. : 01.82.52.44.38
M. Didier LOT, Section élections - Tél. : 01.82.52.44 .36